



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)

### OBJETIVO

Registrar y mantener actualizado el padrón catastral y cartográfico oportunamente en los cambios que se operen a los predios, así como el identificador único (clave catastral) que relaciona todos los conceptos ligados a la propiedad raíz, y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales dentro del territorio del Estado y en su caso cuando los cambios se realicen conforme a los convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con los municipios.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- El Notario público o contribuyente realizará el pago correspondiente en instituciones bancarias y/o vía internet; para el desahogo de éste trámite, lo deberá de presentar a la institución, misma que expedirá su referencia con número cronológico del trámite.
- El tiempo de respuesta para la expedición o certificación del avalúo es de 24 a 72 horas hábiles, a partir de la fecha en que reciba la solicitud el personal de la Dirección General de Catastro.
- Para la realización del avalúo catastral o comercial y certificación, se considerará la información contenida en la base de datos, en ambos caso llevara anexo fotográfico, si existen diferencias éstas se investigarán en campo.
- Toda investigación realizada en campo y en gabinete, será responsabilidad del técnico o de quien sea comisionado para el desahogo del trámite, el cual deberá contener en su cédula técnica, la descripción de las características físicas cuantitativas y cualitativas del inmueble urbano, sub-urbano y rustico a valorar.
  - Ejemplo: infraestructura y equipamiento urbano, usos, superficies de terreno y construcción (calidad, edad, tipología) etc.
- Sin excepción todo trámite debe ser firmado y validado por las áreas involucradas en el desahogo del mismo.
- El formato de declaración para el pago del impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, deberá contener los datos completos del notario público o institución que realiza el trámite.
- El avalúo catastral o comercial y certificación de avalúo sólo tendrá validez técnica administrativa, se realizará en formato oficial y llevará sello y firma original del Director General y su vigencia será de seis meses a partir de la fecha de expedición.
- Toda oficina que se involucre en el desahogo del trámite, tiene la obligación de validar la información requerida por cada área.
- Si existe una diferencia entre los datos proporcionados por el notario público y/o contribuyente, con los registrados y discrepen en los técnicos, jurídicos y fiscales, el trámite será rechazado para su corrección.
- El Notario Público y/o contribuyente, que solicite el trámite deberá presentar la siguiente documentación:



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



- Avalúo comercial certificado por la Dirección General de Catastro o ;
- Avalúo catastral expedido por la Dirección General de Catastro (1 copia acompañada de la cédula técnica).
- Recibo de Pago del Impuesto Predial, del ejercicio fiscal vigente. (1 copia).
- Declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (con cálculo del I.S.A.B.I) original y (3 copias).
- Antecedente de propiedad, (1 copia).
- Documentos municipales; segregación, división, fusión, uso de suelo etc. (1 copia).
- Testimonio original y copia certificada por el Notario Público.
- Recibo de pago en bancos del ISABI y derecho de trámite (1 copia).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	6
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)				CÓDIGO	
				DGC DTSC/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
NOTARIO PÚBLICO O INTERESADO	1	Solicita trámite de expedición de avalúo catastral o certificación de avalúo comercial.	
MESA DE GESTIÓN CATASTRAL - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	2	Revisa la documentación del trámite solicitado.  <b>VER NORMAS DE OPERACIÓN</b>	REQUISITOS EXPEDICIÓN DE AVALUO CATASTRAL O CERTIFICACIÓN DE AVALÚO COMERCIAL
	3	<b>NO ES CORRECTA LA DOCUMENTACION</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	4	<b>SI ES CORRECTA LA DOCUMENTACION</b> Elabora la solicitud de pago de trámite catastral para realizar el pago en bancos.	BOLETA DE PAGO EN BANCOS
NOTARIO PÚBLICO O INTERESADO	5	Recibe boleta de pago en bancos del trámite catastral para pagar los derechos de expedición de avalúo o certificación de avalúo comercial.	BOLETA DE PAGO EN BANCOS
MESA DE GESTIÓN CATASTRAL - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	6	Recibe del interesado el recibo de pago de la expedición de avalúo catastral o certificación de avalúo comercial, ingresa el trámite al sistema de control de predios y entrega al interesado copia de la referencia para reclamación.  Se distribuye la referencia de la siguiente manera:  - <b>Sistema de Control de Predios</b> Original - <b>Interesado</b> Copia	SOLICITUD DEL TRÁMITE CATASTRAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	6
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)				CÓDIGO	
				DGC DTSC/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
MESA DE GESTIÓN CATASTRAL - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	7	Revisa la información contenida en el documento presentado por el interesado, para confrontarla con la base de datos catastral.	
	8	<p><b>SI COINCIDE LA INFORMACION</b></p> <p>Turna al Departamento de Valuación para su realización de gabinete y envía el documento a firma del Director General.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
	9	<p><b>NO COINCIDE LA INFORMACION</b></p> <p>Turna al Departamento de Valuación para investigación en campo.</p> <p><b>Nota:</b> Se informa que en un plazo de 72 horas hábiles, el Departamento de Valuación tendrá respuesta a su solicitud.</p>	
DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN	10	Recibe y programa el área de campo el trámite catastral con documentos anexos, para su programación e inspección física del inmueble, y posteriormente turna al área de gabinete.	
	11	Recibe el área de gabinete, el trámite investigado en campo y realiza el armado del inmueble, elabora cédula técnica y turna al Departamento de Cartografía.	
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA	12	Recibe el trámite y actualiza la información cartográfica, realiza el cálculo de superficies referente a la investigación en campo y turna al Departamento de Valuación.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	6
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)				CÓDIGO	
				DGC DTSC/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN	13	Recibe el trámite para el cálculo de valores y elaboración o certificación de avalúo, y turna al Director General para firma.	AVALÚO CATASTRAL O CERTIFICACIÓN DE AVALÚO COMERCIAL
DIRECTOR GENERAL	14	Firma el avalúo catastral o avalúo comercial certificado y entrega la documentación a la Mesa de Gestión Catastral.	
NOTARIO PÚBLICO O INTERESADO	15	Recibe el avalúo catastral o avalúo comercial certificado de la Mesa de Gestión Catastral.  Conecta con el Procedimiento del Traslado de Dominio.  <b>TERMINA PRIMERA FASE</b>	
NOTARIO PUBLICO O CONTRIBUYENTE	16	Entrega al encargado del trámite de la Dirección General de Catastro, la documentación para que autorice la boleta de pago en el banco.  <b>Ver normas de operación para los requisitos del trámite.</b>	GUIA DE REQUISITOS PARA LA DECLARACION DEL PAGO (ISABI)
RECAUDACIÓN DE RENTAS	17	Recibe del Notario Público o Contribuyente los requisitos según las normas de operación, autoriza el pago y turna al banco.	BOLETA DE PAGO
BANCOS	18	Cobra el derecho de trámite, formato de traslado de dominio e ISABI en caso de gravar impuesto y entrega al interesado el recibo de pago original.	RECIBO DE PAGOS DE IMPUESTOS Y DERECHOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	6
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)				CÓDIGO	
				DGC DTSC/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
RECAUDACIÓN DE RENTAS	19	Sella y firma la declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, separa original para el Notario Público o Contribuyente, y copia para el Registro Público de la Propiedad. Separa copia para la Recaudación de Rentas y copia con los requisitos para la Dirección General de Catastro. Turna a la Mesa de Gestión Catastral y en Recaudaciones foráneas, al visitador catastral.	DECLARACIÓN DEL (ISABI)
NOTARIO PÚBLICO O CONTRIBUYENTE	20	Recibe de la recaudación de rentas: original y copia de la declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y original del recibo de pago. <b>Nota:</b> El Notario concluye su trámite siempre y cuando no tenga errores u omisiones en la documentación; conecta con la supervisión administrativa catastral. TERMINA SEGUNDA FASE.	
MESA DE GESTIÓN CATASTRAL- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	21	Revisa la documentación y requisitos catastrales del trámite de la declaración del Impuesto de Adquisición de Bienes Inmuebles y asigna número de trámite para su control interno de los documentos en el sistema de control de predios y turna al área de inscripción catastral.	SOLICITUD DE TRÁMITE CATASTRAL
ÁREA DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL	22	Recibe el trámite de la Mesa de Gestión Catastral para su revisión y autorización de la inscripción en los tomos catastrales respecto al inmueble enajenado	
	23	<b>NO ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN</b> Detectó errores u omisiones en la documentación: este notificará al Notario Público para que solvente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación.	OFICIO REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	05	NOV	2012	5	6
<b>PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				DGC DTSC/01	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO</b>			<b>DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES</b>		

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
	24	<b>SI ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN</b> Turna al área de registros catastrales para la supervisión del Impuesto de Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).	
AREA ADMINISTRATIVA	25	Recibe el trámite del área de inscripción catastral y supervisa el cálculo del Impuesto de Adquisición de Bienes Inmuebles	
AREA ADMINISTRATIVA	26	<b>NO ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN</b> Se detectan diferencias en el pago del ISABI: turna al área jurídica de la Dirección General de Catastro para que requiera al Notario Público o Contribuyente y haga el pago correspondiente. <b>NOTA:</b> Inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DEL PAGO DE DIFERENCIAS.
	27	<b>SI ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN</b> Turna al área de actualización de registros catastrales	
AREA DE REGISTROS CATASTRALES	28	Actualiza el Padrón de Contribuyentes y separa la documentación para la digitalización del archivo histórico catastral.	
DIRECTOR GENERAL	29	Firma la notificación e informa al Contribuyente o Notario Público los cambios o modificaciones realizadas a la propiedad declarada. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	NOTIFICACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	05	NOV	2012	6	6
<b>PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				DGC DTSC/01	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO</b>	<b>DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES</b>				

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
--------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------

<b>VALIDÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Director de Normatividad	Director Administrativo	Director de Trámites y Servicios Catastrales	Director General de Catastro
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Ing. Bartolo Márquez Ortiz	Lic. Martín Olmedo Vázquez

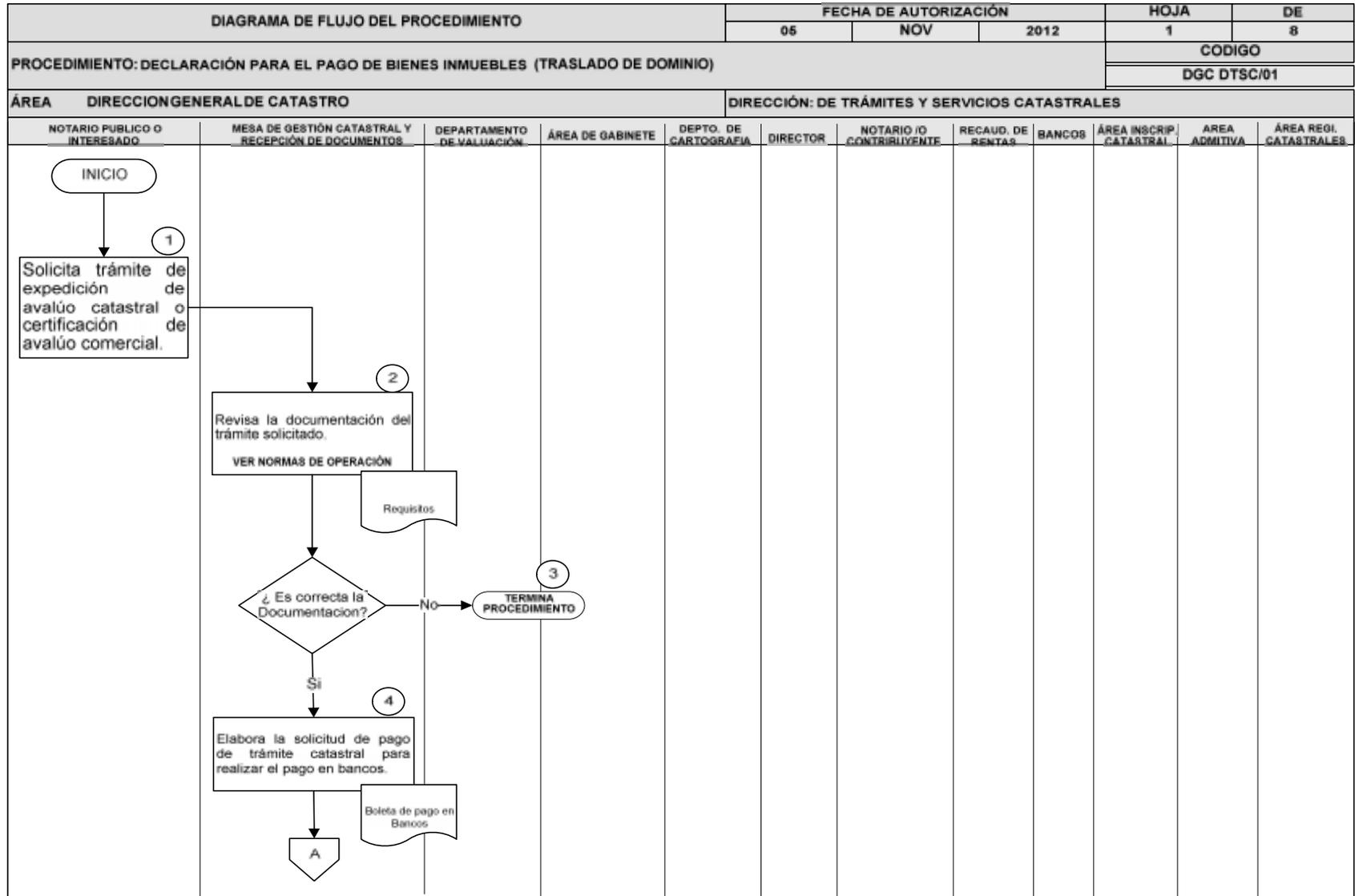
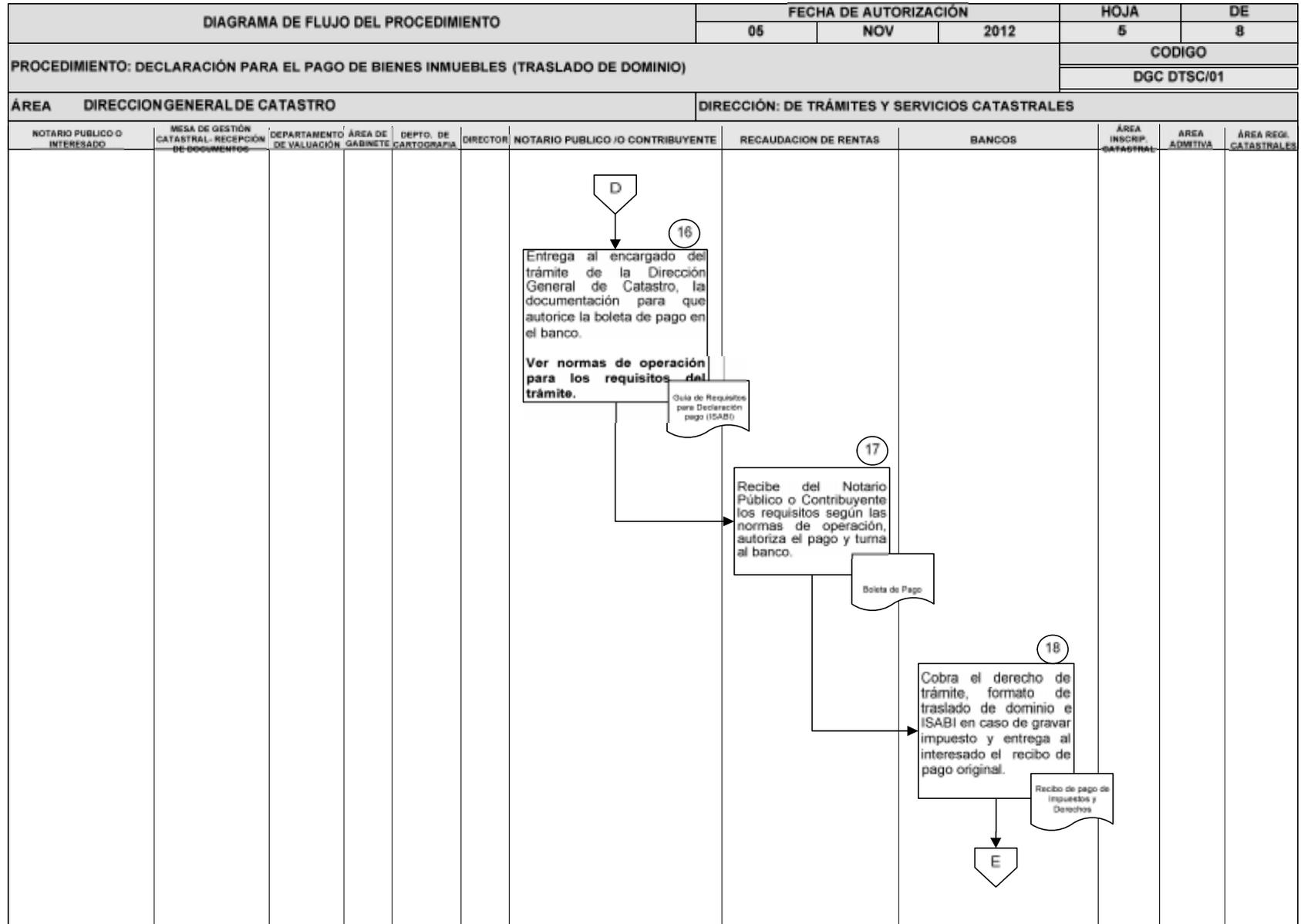




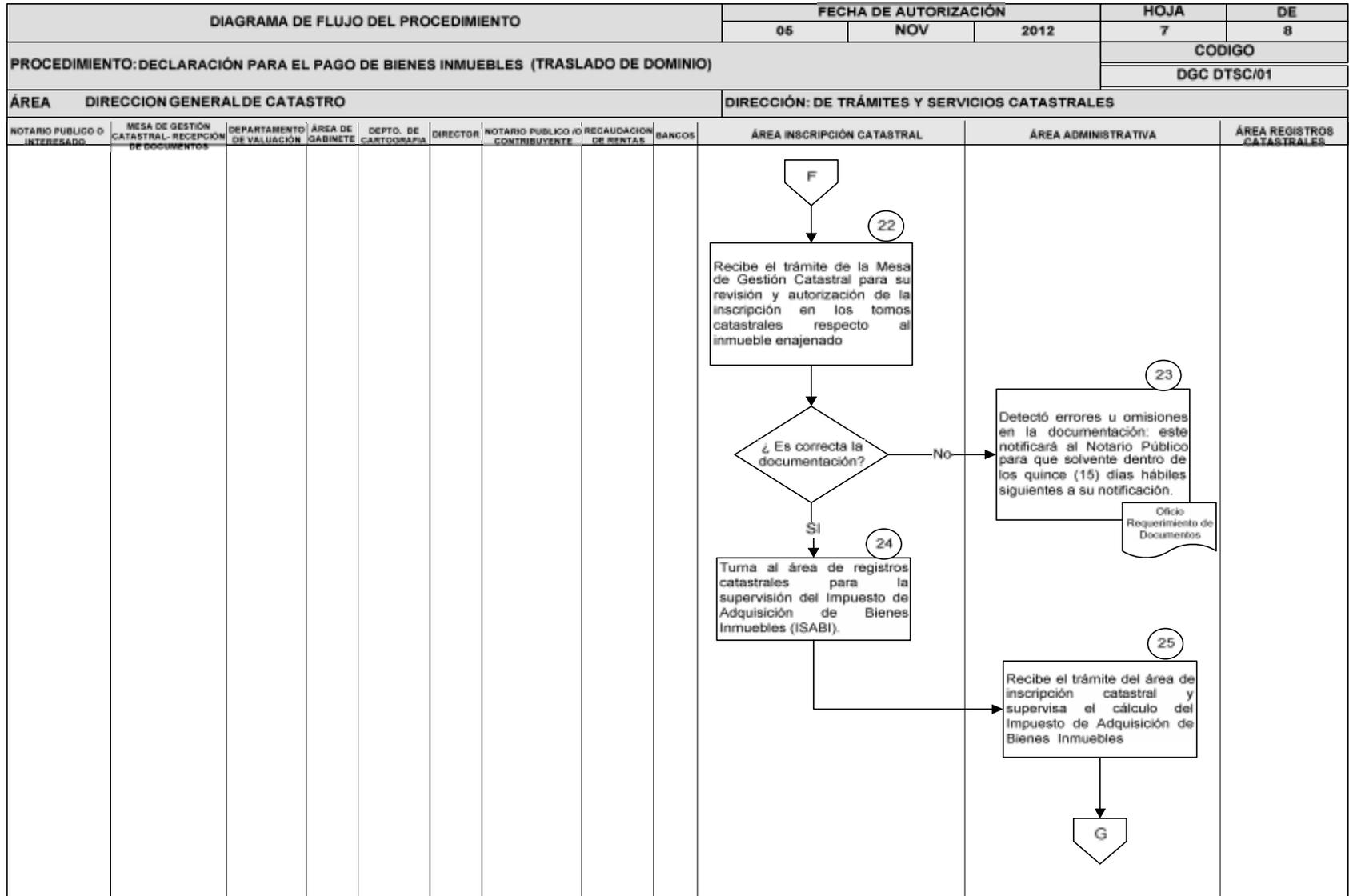
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO				FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE			
				05	NOV	2012	2	8			
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)								CODIGO			
								DGC DTSC/01			
ÁREA DIRECCION GENERAL DE CATASTRO				DIRECCIÓN: DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES							
NOTARIO PUBLICO O INTERESADO	MESA DE GESTIÓN CATASTRAL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN	ÁREA DE GABINETE	DEPTO. DE CARTOGRAFIA	DIRECTOR	NOTARIO Y/O CONTRIBUYENTE	RECAUD. DE RENTAS	BANCOS	ÁREA INSCRIP. CATASTRAL	ÁREA ADMITIVA	ÁREA REGI. CATASTRALES
<pre> graph TD     A[A] --&gt; S5[5: Recibe boleta de pago en bancos del trámite catastral para pagar los derechos de expedición de avalúo o certificación de avalúo comercial.]     S5 --&gt; S6[6: Recibe del interesado el recibo de pago de la expedición de avalúo catastral o certificación de avalúo comercial, ingresa el trámite al sistema de control de predios y entrega al interesado copia de la referencia para reclamación.]     S6 --&gt; S7[7: Revisa la información contenida en el documento presentado por el interesado, para confrontarla con la base de datos catastral.]     S7 --&gt; B[B]           </pre>											

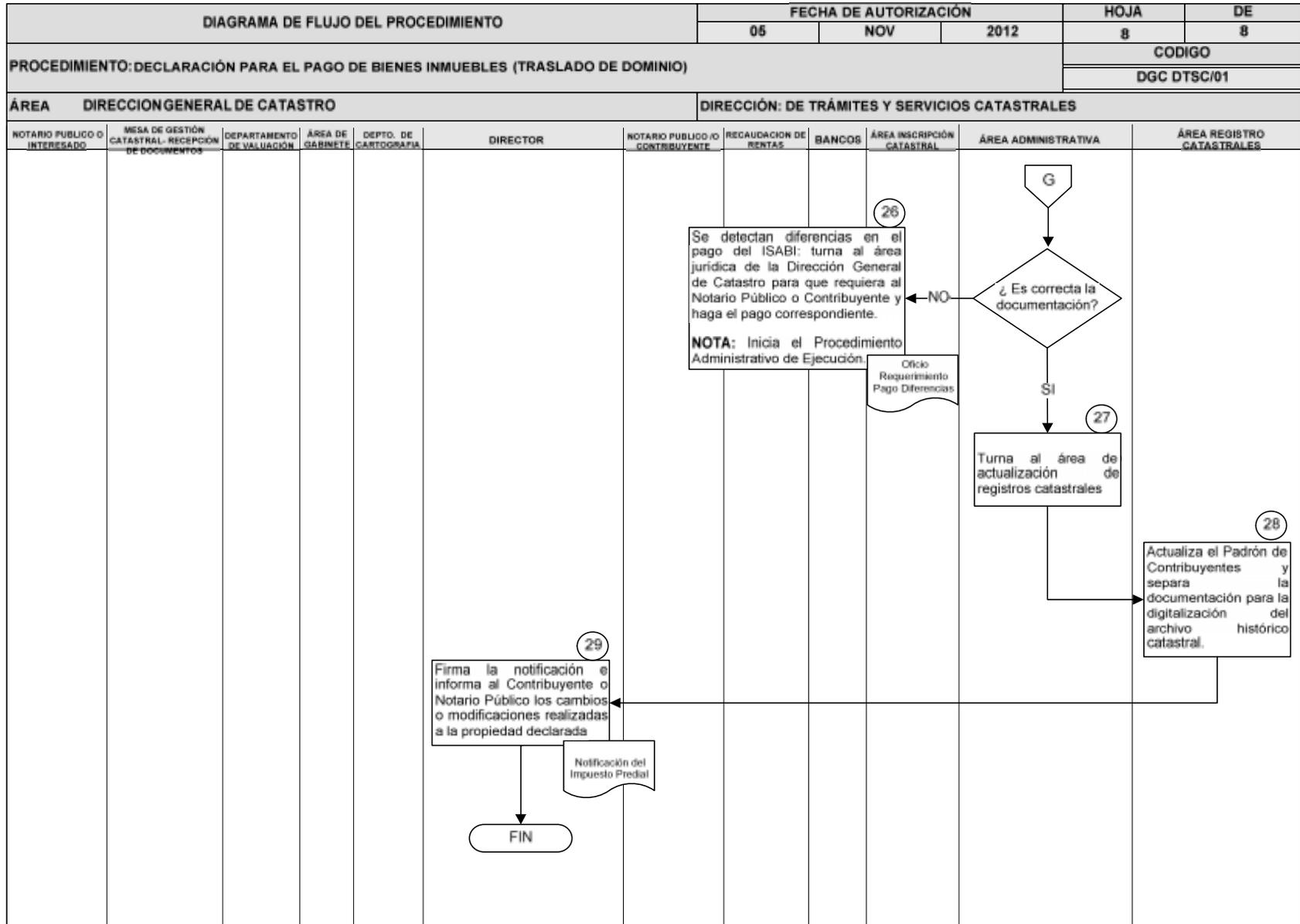












## DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

No. Trámite           (1)

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 38 de la Ley Catastral  
y Registral del Estado de Nayarit

Fecha           (2)

<b>DATOS DE IDENTIFICACION DEL NOTARIO</b>			No. REG. FED. CONTRIBUYENTES <b>(3)</b>	
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL <b>(4)</b>				
DOMICILIO: CALLE <b>(5)</b>		No. EXTERIOR <b>(6)</b>		No. INTERIOR <b>(7)</b>
COLONIA <b>(8)</b>	ZONA POSTAL <b>(9)</b>	TELEFONO (S) <b>(10)</b>		
LOCALIDAD <b>(11)</b>	MUNICIPIO <b>(12)</b>	ENTIDAD FEDERATIVA <b>(13)</b>		
<b>DATOS DE IDENTIFICACION DEL ENAJENANTE</b>				No. REG. FED. CONTRIBUYENTES <b>(14)</b>
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL <b>(15)</b>				
DOMICILIO: CALLE <b>(16)</b>		No. EXTERIOR <b>(17)</b>		No. INTERIOR <b>(18)</b>
COLONIA <b>(19)</b>	ZONA POSTAL <b>(20)</b>	TELEFONO (S) <b>(21)</b>		
LOCALIDAD <b>(22)</b>	MUNICIPIO <b>(23)</b>	ENTIDAD FEDERATIVA <b>(24)</b>		
<b>DATOS DE IDENTIFICACION DEL ADQUIRENTE</b>				No. REG. FED. CONTRIBUYENTES <b>(25)</b>
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL <b>(26)</b>				
DOMICILIO: CALLE <b>(27)</b>		No. EXTERIOR <b>(28)</b>		No. INTERIOR <b>(29)</b>
COLONIA <b>(30)</b>	ZONA POSTAL <b>(31)</b>	TELEFONO (S) <b>(32)</b>		
LOCALIDAD <b>(33)</b>	MUNICIPIO <b>(34)</b>	ENTIDAD FEDERATIVA <b>(35)</b>		
<b>CLASIFICACION DEL INMUEBLE TRANSMITIDO (UBICACION, MEDIDAS Y LINDEROS)</b>				
Clave Catastral <b>(36)</b>		Totalidad <b>(37)</b>		Fracc. <b>(38)</b>
Calle <b>(39)</b>		No. Ext. <b>(40)</b>		No. Int. <b>(41)</b>
Colonia <b>(42)</b>	Loc. <b>(43)</b>	Mpio. <b>(44)</b>		
Colinda al Norte:				
Descripción <b>(45)</b>		Mts. con <b>(46)</b>		
Colinda al Sur:				
Descripción <b>(47)</b>		Mts. con <b>(48)</b>		
Colinda al Oriente:				
Descripción <b>(49)</b>		Mts. con <b>(50)</b>		
Colinda al Poniente:				
Descripción <b>(51)</b>		Mts. con <b>(52)</b>		
Sup. Terreno m <sup>2</sup> <b>(53)</b>		Sup. Construcción m <sup>2</sup> <b>(54)</b>		
<b>NATURALEZA DEL ACTO O CONCEPTO DE LA ADQUISICION <b>(55)</b></b>				

LIQUIDACION DEL IMPUESTO <b>(56)</b>	NUMERO DE ESCRITURA <b>(57)</b>	FECHA DE ESCRITURA <b>(58)</b>	FECHA DE ADQUISICION <b>(59)</b>
<b>DATOS DE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES</b>			
VALOR CATASTRAL AVALUO O PRECIO PACTADO		<input type="text" value=" &lt;b&gt;(60)&lt;/b&gt;"/>	
<b>(61)</b> VECES SALARIO MIN. ANUAL DEDUCCION APLICABLE:		<input type="text" value=" &lt;b&gt;(62)&lt;/b&gt;"/>	
BASE GRAVABLE:		<input type="text" value=" &lt;b&gt;(63)&lt;/b&gt;"/>	
<b>(64)</b> % TASA IMPOSITIVA		<input type="text" value=" &lt;b&gt;(65)&lt;/b&gt;"/>	
IMPUESTO A PAGAR \$		<input type="text" value=" &lt;b&gt;(65)&lt;/b&gt;"/>	
<b>(66)</b>		<b>(67)</b>	
SELLO Y FIRMA DEL FEDATARIO PUBLICO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL  Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos se apegan a la realidad.		FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE	

**PROCEDENCIA O ANTECEDENTES DE PROPIEDAD (DATOS DEL REGISTRO PUBLICO Y PROPIETARIO ANTERIOR)**

(68)

**COPROPIETARIOS**

NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL (69)				
DOMICILIO CALLE (70)		No. EXTERIOR (71)		No. INTERIOR (72)
COLONIA (73)	ZONA POSTAL (74)	TELEFONO (S) (75)	% ADQUISICION (76)	
LOCALIDAD (77)	MUNICIPIO (78)	ENTIDAD FEDERATIVA (79)		
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL				
DOMICILIO CALLE		No. EXTERIOR		No. INTERIOR
COLONIA	ZONA POSTAL	TELEFONO (S)	% ADQUISICION	
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA		
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL				
DOMICILIO CALLE		No. EXTERIOR		No. INTERIOR
COLONIA	ZONA POSTAL	TELEFONO (S)	% ADQUISICION	
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA		
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL				
DOMICILIO CALLE		No. EXTERIOR		No. INTERIOR
COLONIA	ZONA POSTAL	TELEFONO (S)	% ADQUISICION	
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA		
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL				
DOMICILIO CALLE		No. EXTERIOR		No. INTERIOR
COLONIA	ZONA POSTAL	TELEFONO (S)	% ADQUISICION	
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA		
NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL				
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR		No. INTERIOR
COLONIA	ZONA POSTAL	TELEFONO (S)	% ADQUISICION	
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA		

**NOTA:**

(80)

## GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE LA DECLARACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 1.- Número de control asignado para iniciar el trámite.
- 2.- Fecha de inicio del trámite.

### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO:**

- 3.- **Número del Registro Federal de Contribuyentes:** Anotar el número del registro federal de contribuyentes del Notario Público.
- 4.- **Nombre o Denominación del Notario Público:** Anotar el Nombre del Notario Público, primero con apellido paterno, apellido materno y nombre, así como el número de la Notaría Pública.
- 5.- **Domicilio (Calle):** Anotar el nombre de la calle donde se ubica la Notaría Pública.
- 6.- **Número Exterior:** Anotar el número exterior de la Notaría Pública.
- 7.- **Número Interior:** Anotar si tiene número interior la Notaría Pública.
- 8.- **Colonia:** Anotar el nombre de la colonia donde se ubica la Notaría Pública.
- 9.- **Zona Postal:** Anotar el número del código postal al que pertenece la Notaría Pública.
- 10.- **Teléfono:** Anotar el número telefónico de la Notaría Pública.
- 11.- **Localidad:** Anotar la localidad donde se ubica la Notaria Pública.
- 12.- **Municipio:** Anotar el Municipio donde se ubica la Notaría Pública.
- 13.- **Entidad Federativa:** Anotar el Estado donde se ubica la Notaría Pública.

### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ENAJENANTE:**

- 14.- **Número de Registro Federal de Contribuyentes:** Anotar el número de registro federal de contribuyentes del enajenante.

- 15.- Nombre o Denominación Social:** Anotar el nombre del enajenante, primero con apellido paterno, apellido materno y nombre, y si es una denominación social se anota su nombre o razón social.
- 16.- Domicilio:** (Calle) Anotar el nombre de la calle donde se ubica el domicilio del enajenante.
- 17.- Número exterior:** Anotar el número exterior del domicilio del enajenante.
- 18.- Número Interior:** Anotar el número interior del domicilio del enajenante.
- 19.- Colonia:** Anotar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio del enajenante.
- 20.- Zona Postal:** Anotar el número del código postal del domicilio del enajenante.
- 21.- Teléfono (s):** Anotar el del número telefónico del enajenante.
- 22.- Localidad:** Anotar la localidad donde se ubica el domicilio del enajenante.
- 23.- Municipio:** Anotar el municipio donde se ubica el domicilio del enajenante.
- 24.- Entidad Federativa:** Anotar el estado donde se ubica el domicilio del enajenante

#### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADQUIRENTE:**

- 25.- Número de Registro Federal de Contribuyentes:** Se anota el número del registro federal de contribuyente del Adquirente.
- 26.- Nombre o Denominación Social:** Anotar el nombre del adquirente primero con apellido paterno, apellido materno y nombre; si es persona moral, se anota el nombre.
- 27.- Domicilio: (Calle)** Anotar el nombre de la calle donde se ubica domicilio del adquirente.
- 28.- Número Exterior:** Anotar el número exterior del domicilio del adquirente.
- 29.- Número Interior:** Anotar el número interior del domicilio del adquirente.
- 30.- Colonia:** Anotar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio del adquirente.
- 31.- Zona Postal:** Anotar el número del código postal del domicilio del

adquirente.

- 32.- Teléfono (s):** Anotar el número telefónico del adquirente.
- 33.- Localidad:** Anotar la localidad donde se ubica el domicilio del adquirente.
- 34.- Municipio:** Anotar el municipio donde se ubica el domicilio del adquirente.
- 35.- Entidad Federativa:** Anotar el estado donde se ubica el domicilio del adquirente.

### **CLASIFICACIÓN DEL INMUEBLE TRANSMITIDO (UBICACIÓN, MEDIDAS Y LINDEROS):**

- 36.- Clave Catastral:** Anotar el número de la clave catastral asignada del predio.
- 37.- Totalidad:** Anotar si se transmite la totalidad del inmueble.
- 38.- Fracc.:** Anotar si se transmite una fracción del inmueble.
- 39.- Calle:** Anotar el nombre de la calle donde se ubica el predio del inmueble.
- 40.- Número exterior:** Anotar el número exterior del inmueble.
- 41.- Número Interior:** Anotar el número interior del inmueble.
- 42.- Colonia:** Anotar el nombre de la colonia donde se ubica el inmueble.
- 43.- Localidad:** Anotar la localidad donde se ubica el inmueble.
- 44.- Municipio:** Anotar el Municipio donde se ubica el inmueble.
- 45.- Colinda al Norte: Descripción:** Anotar el número de metros, con quien colinda al norte el inmueble.
- 46.- Con:** Anotar el nombre del propietario con quien colinda al norte el inmueble.
- 47.- Colinda al Sur: Descripción:** Anotar el número de metros, con quien colinda al sur el inmueble.
- 48.- Con:** Anotar el nombre del propietario con quien colinda al sur el inmueble.

- 49.- Colinda al Oriente: Descripción:** Anotar el número de metros, con quien colinda al oriente el inmueble
- 50.- Con:** Anotar el nombre del propietario con quien colinda al oriente el inmueble.
- 51.- Colinda al Poniente: Descripción:** Anotar el número de metros, con quien colinda al poniente el inmueble.
- 52.- Con:** Anotar el nombre de la persona con quien colinda al poniente el inmueble.
- 53.- Sup. Terreno m<sup>2</sup>:** Anotar el total de la superficie del terreno en metros cuadrados.
- 54.- Sup. Construcción m<sup>2</sup>:** Anotar claramente la superficie total de lo construido en el inmueble.
- 55.- Naturaleza del Acto o Concepto de la Adquisición:** Anotar con precisión la naturaleza de la adquisición del predio, señalando si es compraventa, donación o adjudicación, etc.
- 56.- Liquidación del Impuesto:** Anotar las siglas del Impuesto de Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).
- 57.- Número de Escritura:** Anota el número de escritura que le asigna el Notario Público.
- 58.- Fecha de Escritura:** Anotar la fecha en que se realizó la escritura pública ante el Notario Público.
- 59.- Fecha de Adquisición:** Anotar la fecha de la adquisición del inmueble por el Enajenante.

#### **DATOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES:**

- 60.- Valor Catastral, de Avalúo o Precio Pactado:** Anotar el valor más alto de la operación para calcular el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
- 61.- No. de Veces Salario Min. Anual:** Anotar el No. de salarios en base al tipo de trámite, ya sea de interés social / popular o normal.
- 62.- Deducción Aplicable:** Se especifica el valor a deducir de acuerdo al No. de veces del salario mínimo anual.

- 63.- Base Gravable:** Se determina en base a la diferencia del valor catastral y la deducción aplicable.
- 64.- % Tasa Impositiva:** Es el porcentaje sobre el cual se va a calcular el impuesto de la adquisición de Bienes Inmuebles sobre la base gravable.
- 65.- Impuesto a Pagar \$:** Es lo que se determina a pagar sobre el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
- 66.- Sello y Firma del Fedatario Público o de su Representante Legal:** El Notario Público debe de sellar y firmar claramente la Declaración para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
- 67.- Fecha, Nombre y Firma del Contribuyente:** El contribuyente debe de especificar la fecha, nombre y su firma en la declaración del ISABI.
- 68.- Procedencia o Antecedentes de Propiedad (datos del Registro Público y Propietario anterior):** Se especifica qué tipo de documentos tiene el enajenante para acreditar la propiedad del inmueble transmitido, así como los datos de la inscripción en el registro público de la propiedad.

## **COPROPIETARIOS**

- 69.- Nombre o Denominación Social:** Anotar el nombre o denominación del copropietario señalando primero con apellido paterno, apellido materno y nombre.
- 70.- Domicilio.- (Calle):** Anotar el nombre de la calle donde se ubica el domicilio del copropietario.
- 71.- Número Exterior:** Anotar en su caso, si tiene número exterior el domicilio del copropietario.
- 72.- Número Interior:** Anotar si tiene número interior el domicilio del copropietario.
- 73.- Colonia:** Anotar el nombre de la colonia del domicilio del copropietario.
- 74.- Zona Postal:** Anotar claramente el número del código postal del domicilio del copropietario.
- 75.- Teléfono:** Anotar con claridad el número telefónico del copropietario.
- 76.- % Adquisición:** Anotar el porcentaje de la adquisición sobre el inmueble



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS **NAYARIT**  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO  
COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

transmitido.

- 77.- Localidad:** Se especifica claramente la localidad donde se ubica el domicilio del copropietario
- 78.- Municipio:** Señala el municipio donde se ubica el domicilio del copropietario
- 79.- Entidad Federativa:** Se señala el estado donde se ubica el domicilio del copropietario
- 80.- Nota:** Anotar todas las observaciones, fundamentos o notas aclaratorias al respecto.

## **GUIA DE REQUISITOS PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN DEL PAGO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

1. Avalúo comercial certificado por la Dirección General de Catastro; o
2. Avalúo catastral expedido por la Dirección General de Catastro (1 copia acompañada de la cédula técnica).
3. Recibo de pago del Impuesto Predial del ejercicio fiscal vigente. (1 copia).
4. Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (con cálculo del ISABI) original y (3 copias).
5. Antecedentes de propiedad, copia.
6. Documentos municipales: Segregación, división, fusión, uso de suelo etc. (1copia).
7. Testimonio original y copia certificada por Notario Público.
8. Recibo de pago en bancos del ISABI y derecho de trámite (1 copia).